

# Checkliste

## **Ihre Checkliste für das Onboarding neuer Mitarbeiter:innen**

Stand Januar 2023

## **Vor dem ersten Arbeitstag**

Das Mitarbeiter-Onboarding beginnt bereits nach der Vertragsunterzeichnung. Sie sollten in regelmäßigem Kontakt mit der bzw. dem zukünftigen Arbeitnehmer:in stehen und sie bzw. ihn mit folgenden Informationen versorgen:

- bereits feststehende Termine
- Arbeitsbeginn und zeitlicher Ablauf eines Arbeitstages
- Dresscode und eventuell mitzubringende Hilfsmittel
- Pausenzeiten und Versorgungsmöglichkeiten

Weiterhin sollten Sie intern folgende Vorkehrungen treffen, um die bzw. den neuen Mitarbeiter:in herzlich zu empfangen:

- Ansprechpartner:in für die bzw. den neue:n Kolleg:in bestimmen
- Arbeitsplatz einrichten und ausstatten
- Zugänge, Passwörter und Mitarbeiterausweis beantragen
- Einführungskurse und Schulungsprogramme organisieren
- Begrüßungsgeschenk besorgen

### **Platz für Notizen**

---

---

## **Am ersten Arbeitstag**

Der erste Eindruck zählt – das gilt auch für die bzw. den Arbeitgeber:in. Nehmen Sie sich die Zeit,

- die bzw. den neue:n Kolleg:in offiziell dem Team vorzustellen
- das Begrüßungsgeschenk zu übergeben
- den Arbeitsplatz bzw. Schreibtisch zuzuweisen
- alle Arbeitsmaterialien auszuhändigen und zu erklären
- die bzw. den neue:n Mitarbeiter:in durch die Räumlichkeiten zu führen
- für eine gemeinsame Mittagspause

### **Platz für Notizen**

---

---

---

---

---

---

## **In den ersten Arbeitswochen**

Die Integrations- und Orientierungsphase legt den Grundstein dafür, ob die bzw. der neue Mitarbeiter:in auch nach Ablauf der Probezeit bleibt. Sorgen Sie dafür, dass die bzw. der neue Kolleg:in

- eine:n feste:n Ansprechpartner:in hat
- einen individuellen Einarbeitungsplan erhält
- weiß, dass sie bzw. er jederzeit Fragen stellen und Wünsche äußern darf
- schrittweise alle Arbeitsabläufe, Programme, Tools etc. kennenlernt
- genug Vorlaufzeit für die eigenständige Arbeit bekommt
- mit den Unternehmenswerten vertraut gemacht wird
- Regelmäßige Feedbackgespräche mit der bzw. dem Vorgesetzten führt

### **Platz für Notizen**

---

---

## **Bis Ablauf der Probezeit**

Endspurt! Ihre Bemühungen sollten auf den letzten Metern aber keinesfalls nachlassen, denn noch ist das Mitarbeiter-Onboarding nicht abgeschlossen. Was Sie in den letzten Wochen noch tun können? Sie sollten Ihre neuen Mitarbeiter:innen

- regelmäßig nach ihren Eindrücken – positiv wie negativ – fragen
- nicht mit Informationen, Anleitungen und Abläufen überfordern
- nach und nach mit der Unternehmenskultur vertraut machen
- ihren Talenten entsprechend fördern
- dabei unterstützen, Kontakte zu knüpfen

## **Platz für Notizen**

---

---

## ☐ **Nach der Probezeit**

Das Onboarding ist abgeschlossen. Trotzdem sollten Sie niemals damit aufhören, ein offenes Ohr für Ihre Mitarbeiter:innen zu haben, Kritik entgegenzunehmen und zusammen mit Ihrer Belegschaft Lösungen zu finden. Denn nach wie vor gilt: Es ist leichter, eine neue Fachkraft einzustellen, als sie zu halten. Ist also jemand an Bord und Teil Ihrer Crew, sorgen Sie für gute Arbeitsbedingungen und ein angenehmes Arbeitsklima.

### **Platz für Notizen**

---

---

---

---

---

---

## **Zusammenfassung**

- Vor dem ersten Arbeitstag**
- Am ersten Arbeitstag**
- In den ersten Arbeitswochen**
- Bis Ablauf der Probezeit**
- Nach der Probezeit**

#### IMPRESSUM

Teamhero GmbH, Alt-Moabit 19, 10559 Berlin  
Tel.: 030 609 888 222, Fax: 030 609 888 299  
E-Mail: [hello@teamhero.de](mailto:hello@teamhero.de), Internet: [www.teamhero.de](http://www.teamhero.de)

Teamhero GmbH wird vertreten durch die Geschäftsführer  
Michael Dawart, Hendrik Schneider

Amtsgericht: Berlin Charlottenburg, Handelsregisternummer: HRB 162338 B  
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß §27a Umsatzsteuergesetz: DE297472783